









## โครงสร้าง

### การใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ

โครงสร้างการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ เป็นการแสดงภาพรวมของลำดับขั้นตอนการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บตั้งแต่เริ่มต้นใช้งานครั้งแรก, ขั้นตอนการใช้งานที่ทำปีละครั้ง และขั้นตอนการใช้งานประจำงวด เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ยึดเป็นแนวทางในการใช้งานระบบ โดยไม่หลงลืมการทำขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งอาจส่งผลให้ระบบทำงานไม่ถูกต้อง

ลักษณะงาน	ผู้ใช้งาน	การใช้งานระบบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ่งที่ทำครั้งเดียว</div>	 <p>ฝ่ายบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตั้งค่าอัตราพนักงานแต่ละตำแหน่ง</li> <li>2. ตั้งค่าน้อยกว่าของประเภทเงินเพิ่มเงินหัก</li> <li>3. ตั้งค่าจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน</li> <li>4. ตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินเพิ่ม</li> <li>5. ตั้งค่าผลจากข้อตกลงเงินหัก</li> <li>6. ตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรได้เงินเพิ่ม</li> <li>7. ตั้งค่าลักษณะการรูดบัตรถูกหักเงิน</li> <li>8. ตั้งค่าสาขออนุมัติ</li> <li>9. ตั้งค่ากลุ่มบันทึกแทน</li> <li>10. ตั้งค่าผลการอนุมัติ</li> <li>11. ตั้งค่าประเภทเอกสาร</li> <li>12. กำหนดสาขออนุมัติให้กับพนักงานเดิม</li> <li>13. กำหนดกลุ่มบันทึกแทนให้กับพนักงานเดิม</li> <li>14. กำหนดประเภทสิทธิการลาและบทลงโทษ</li> <li>15. กำหนดประเภทสิทธิลาให้กับพนักงาน และการบันทึกจำนวนการลาก่อนใช้โปรแกรม</li> <li>16. ตั้งค่าอื่นๆ สำหรับการบันทึกผ่านเว็บ</li> </ol>
	 <p>พนักงาน ผู้บริหาร ผู้สนับสนุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ</li> </ol>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ่งที่ทำปีละครั้ง</div>	 <p>ฝ่ายบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศวันหยุดประจำปี</li> <li>2. ลบเอกสารขออนุมัติ, รายการอนุมัติ และผลการอนุมัติของปีก่อน</li> </ol>

ลักษณะงาน	ผู้ใช้งาน	การใช้งานระบบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <b>สิ่งที่ทำประจำงวด</b> </div>	 ฝ่ายบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การประกาศกะทำงานให้กับพนักงาน</li> <li>2. การกำหนดผู้อนุมัติแทน</li> <li>3. การกำหนดสายอนุมัติให้พนักงานใหม่</li> <li>4. การกำหนดกลุ่มบันทึกแทนให้พนักงานใหม่</li> <li>5. การปิด-เปิดการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บของพนักงาน</li> <li>6. การล้างรหัสลับของพนักงาน</li> <li>7. การลงทะเบียนผู้ใช้งานของพนักงาน</li> </ol>
	 พนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบประวัติส่วนตัว</li> <li>2. แก้ไขรหัสผ่าน</li> <li>3. แก้ไขอีเมลล์</li> <li>4. ตรวจสอบวันหยุดประจำปี</li> <li>5. ตรวจสอบปฏิทินงาน</li> <li>6. ตรวจสอบสิทธิการลา</li> <li>7. ตรวจสอบเวลารูดบัตร</li> <li>8. บันทึก/แก้ไข/ยกเลิกใบลา, ใบขอโอที, ใบขอเปลี่ยนกะ</li> <li>9. ตรวจสอบสถานะเอกสารใบลา, ใบขอโอที, ใบขอเปลี่ยนกะ</li> <li>10. แจ้งลิ้มรหัสผ่าน</li> </ol>
	 ผู้สมัครแทน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบกะทำงาน, สิทธิการลา และเวลารูดบัตรให้กับพนักงานที่สอบถาม</li> <li>2. บันทึก/แก้ไข/ยกเลิกใบลา, ใบขอโอที, ใบขอเปลี่ยนกะแทนพนักงาน</li> <li>3. ตรวจสอบสถานะเอกสารใบลา, ใบขอโอที, ใบขอเปลี่ยนกะแทนพนักงาน</li> </ol>
	 ผู้อนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบปฏิทินอนุมัติ</li> <li>2. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ยกเลิกใบลา, ใบขอ โอที, ใบขอเปลี่ยนกะของพนักงาน</li> </ol>
	 ฝ่ายบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบผลการอนุมัติใบลา, ใบขอโอที, ใบขอเปลี่ยนกะในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ</li> <li>2. โอนผลการอนุมัติใบลาและใบขอโอทีจากระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บเข้าสู่ระบบเงินเดือน หรือระบบประมวลผลบันทึกเวลา</li> </ol>